

Határozati javaslat

____/2014. (XI.27.) Dv. Kt. hat.

Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete és a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat között a helyiséghasználatra, a működési, a személyi és a tárgyi feltételek biztosítására, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátására kötött együttműködési megállapodást az alábbiak szerint fogadja el:

Együttműködési megállapodás

Dévaványa Város Önkormányzata és a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat között a helyiséghasználatra, a működési, a személyi és a tárgyi feltételek biztosítására, valamint a működéssel kapcsolatos végrehajtási, gazdálkodási feladatok ellátására

Amely létrejött **Dévaványa Város Önkormányzata** (a továbbiakban: Önkormányzat) 5510 Dévaványa, Hősök tere 1. (képviseli: Valánszki Róbert polgármester); valamint a **Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat** (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) 5510 Dévaványa, Hősök tere 1. (képviseli: ~~Nagy József Attila Kovács Attila Tamás~~ elnök) között az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, (a továbbiakban Áht.) az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, valamint a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény vonatkozó szakaszai alapján, alulírott napon és helyen, az alábbi feltételekkel:

Jelen megállapodásban a Felek meghatározzák a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges helyiséghasználatot, az alapvető személyi, tárgyi feltételeket, a költségek viselését, a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásának és a kisebbségi önkormányzat gazdálkodása végrehajtásának rendjével kapcsolatos szabályokat és a költségvetés összeállítása során követendő eljárási rend szabályait.

I. A Nemzetiségi Önkormányzat működési, személyi és tárgyi feltételei biztosításának módszerei és a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása

I.1. Nemzetiségi Önkormányzat működésének alapvető tárgyi, technikai feltételei:

I.1.1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatát a nemzetiségek jogairól szóló törvény 80. §-ának értelmében, saját forrásából az éves költségvetési rendeletben meghatározott keretösszegig.

Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat részére korlátlan időtartamban, folyamatosan biztosítja a Dévaványa, Hősök tere 1. szám alatti önkormányzati hivatali épületben található 2. számú iroda helyiség és a hozzá tartozó tárgyi és technikai eszközök használatát. Az önkormányzat a testületi ülések megtartásához üléstermet biztosít a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

Az Önkormányzat által **biztosított rendelkezésre bocsátott** helyiségben a biztosított tárgyi, technikai eszközök különösen:

- a) irodabútorok,
- b) asztali számítógép,
- c) telefonkészülék.

I.1.2. Felek megállapodnak, hogy a Nemzetiségi Önkormányzatnak az ingyenes helyiséghasználattal, helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségeit és fenntartási költségeit Dévaványa Város Önkormányzata viseli.

I.1.3. A helyiség rezsiköltségének minősül a villamos energia díja, a fűtés díja, a víz- és csatornadíj, telefonköltség.

A helyiség infrastruktúrájával kapcsolatban felmerülő rezsiköltségnek minősül a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges eszközök karbantartási díja.

A helyiség fenntartási költségének minősül a szemétszállítási díj, a takarítás költsége, a postaköltség, stb.

I.1.4. A felek megállapodnak abban, hogy a nemzetiségek jogairól szóló törvény rendelkezéseivel összhangban az Önkormányzat viseli a Nemzetiségi Önkormányzat **esetleges közfoglalkoztatásához tevékenységéhez** kapcsolódó telefonköltségeit.

I.2. A Nemzetiségi Önkormányzat működésének alapvető személyi feltételei

I.2.1. Az Önkormányzat biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges alapvető személyi feltételeket oly módon, hogy arról a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez kapcsolódó, adminisztratív feladatokat ellátó, a munkaügyi központ által támogatott, illetve köztisztviselőként foglalkoztatott személyek alkalmazásával gondoskodik.

I.2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat feladatait ellátó munkatárs feladata:

- a) a testületi ülések előkészítésével kapcsolatosan a meghívók, előterjesztések és a hivatalos levelezések előkészítése és postázása,
- b) a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése és postázása,
- c) a testületi döntések és tisztségviselők döntéseinek előkészítése,
- d) a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási és postázási feladatok ellátása, valamint
- e) a Nemzetiségi Önkormányzat működésével kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása.

I.2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának munkatársai végzik.

I.2.4. A Nemzetiségi Önkormányzat ülésein - beleértve a zárt ülést is - a jegyző vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő megbízottja az Önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein, és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

II. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása

II.1. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása

II.1.1 A Nemzetiségi Önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban

- a) a tervezési,
- b) a gazdálkodási,
- c) az ellenőrzési,
- d) a finanszírozási,
- e) az adatszolgáltatási és
- f) a beszámolási

feladatok ellátásáról a Dévaványai Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) gondoskodik.

II.1.2. Felek megállapodnak abban, hogy a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátását az Önkormányzat - a Hivatal közreműködésével - oly módon segíti, hogy az II.1. pontban felsorolt feladatok közül

- a) a II.1.1. a), b), d), e), és f) pontokban foglaltak ellátásában a Hivatal Gazdálkodási Irodája,
- b) a II.1.1. c) pontban foglalt feladat ellátásában belső ellenőrzést végző külsős szolgáltató vesz részt.

II.1.3. A Hivatal a II.1.1. pontban meghatározottak ellátása érdekében különösen az alábbi feladatokat látja el:

- a) közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetéséről szóló, valamint az ahhoz kapcsolódó egyéb határozatok megalkotásának előkészítésében,
- b) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését megalkotó határozatban foglaltak szerint a költségvetés Magyar Államkincstárhoz történő benyújtásával kapcsolatos feladatokat,
- c) elkészíti a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szóló beszámolót (zárszámadás),
- d) előkészíti, feldolgozza a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával kapcsolatosan időközi pénzforgalmi (információs) jelentéseket, negyedéves mérleg jelentéseket, ~~elkészíti a féléves, éves beszámolót feldolgozza és~~ eljuttatja azokat a Magyar Államkincstárhoz,
- e) közreműködik a Nemzetiségi Önkormányzat átmeneti gazdálkodásáról szóló határozat tervezetének elkészítésében,
- f) gondoskodik a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének végrehajtásával összefüggő pénzügyi, számviteli, gazdálkodási feladatok ellátásáról,
- g) fedezetellenőrzéssel egyidejűleg nyilvántartásba veszi a Nemzetiségi Önkormányzat által vállalt kötelezettségvállalásokat,
- h) jelzést ad a Nemzetiségi Önkormányzat felé az előirányzatok, a kötelezettségvállalások és a tényleges kifizetési igény közötti összhang hiányáról,
- i) teljes körűen végzi a Nemzetiségi Önkormányzat kifizetési bizonylatainak érvényesítését,
- j) végzi a szállítói számlák és utalványok rögzítését és likvidálását,
- k) végzi a vevő számlákkal kapcsolatos kintlévőségek nyilvántartását, kezelését, értékelését,

- l) vezeti a Nemzetiségi Önkormányzattal kapcsolatos ÁFA analitikus nyilvántartást, szükség esetén egyeztetni a főkönyvi könyveléssel, elvégzi az ÁFA- és egyéb adóbevallások elkészítését, szükség esetén önrevíziót készít,
- m) szükség esetén intézi az elektronikus adóbevallási rendszeren keresztül az adóbevallások (adatszolgáltatások) továbbítását és az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- n) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat tárgyi eszközeinek analitikus nyilvántartásával összefüggő teendőket,
- o) a Nemzetiségi Önkormányzatok gazdálkodását illetően elvégzi a kontírozást a kifizetéseket megelőzően,
- p) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzatok bevételeivel kapcsolatos pénzügyi feladatokat,
- q) végzi a Nemzetiségi Önkormányzat napi bankanyagának feldolgozását (bizonylatokkal történő összeszerelés, ki nem kontírozott bizonylatok kontírozása, ellenőrzés, gépi feldolgozás),
- r) ellátja a Nemzetiségi Önkormányzat főkönyvi könyvelésével kapcsolatos feladatokat, napi banki anyag gépi könyvelését, pénztár, banknaplók kiíratását, főkönyvi kivonat kiíratását, költségfelosztás elvégzését negyedévente,
- s) közreműködik az államháztartás igényeinek megfelelő, a Nemzetiségi Önkormányzat előirányzatairól és azok felhasználásáról információszolgáltatásban, valamint
- t) vezeti a Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat-nyilvántartását.

II.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének előkészítése, megalkotása, elfogadása, valamint a költségvetési előirányzatok módosításának és a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésének rendje

~~A költségvetési koncepció összeállítása előtt az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője a Nemzetiségi Önkormányzat elnökével a Képviselő-testület elé történő benyújtását megelőző 15 munkanapon belül áttekinti a Nemzetiségi Önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, az Önkormányzat bevételi forrásait, továbbá a nemzetiségi feladatok finanszírozását és az önkormányzati támogatás lehetőségét.~~

~~Az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője az Önkormányzat költségvetési koncepció tervezetének a Nemzetiségi Önkormányzatot érintő adatairól, a tervezet elkészültét követő három napon belül írásban tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat elnökét.~~

~~II.2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat – az államháztartásról szóló rendelkezések előírásaira figyelemmel – az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája közreműködésével legkésőbb a folyó év október 15. – éig elkészíti a következő évre vonatkozó költségvetési koncepció tervezetét, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a folyó év október 20. – áig nyújt be a képviselő-testület részére, melynek elfogadásáról az határozattal dönt.~~

II.2.1. A Nemzetiségi Önkormányzat – az államháztartásról szóló rendelkezések előírásaira figyelemmel – az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája közreműködésével legkésőbb a költségvetési (tárgy) év január 15. – éig elkészíti költségvetését, melyet a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke legkésőbb a központi (állami) költségvetési törvény kihirdetését követő 45. napig nyújt be a képviselő-testület részére.

A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetését önállóan, költségvetési határozatban állapítja meg. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának az irányadó jogszabályban meghatározott szerkezet szerint kell tartalmaznia az előirányzatokat.

A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatát az elnök – annak elfogadását követő három munkanapon belül – megküldi a Hivatalnak.

II.2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatainak változtatására irányuló előterjesztést az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája közreműködésével készíti elő. Az előirányzatok módosításáról a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete – költségvetési határozatát módosító – határozattal dönt. E határozat egy példányát, valamint az előirányzat-módosítás részletezését (az előirányzat-nyilvántartáson történő átvezetés céljából) a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a döntést követő 3 napon belül juttatja el a Gazdálkodási Iroda vezetőjéhez.

II.2.3. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának

~~a) féléves helyzetéről legkésőbb szeptember 15. éig,~~

~~b) háromnegyedéves helyzetéről a következő évi költségvetési koncepció elfogadásával egyidejűleg,~~

~~e) a) éves alakulásáról a zárszámadás keretében, legkésőbb a beszámolási költségvetési évet követő 120 napon belül negyedik hónap utolsó napjáig~~

tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületét.

A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete ~~a fél- és háromnegyedéves beszámolóról, tájékoztatóról határozattal,~~ az éves beszámolóról zárszámadási határozattal dönt.

~~Az a) c) pontokban foglalt tájékoztatókhoz kapcsolódó elemi Az éves beszámoló összeállításában az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája működik közre.~~

~~Az a) e) pontokkal Az éves beszámolóval kapcsolatos képviselőtestületi előterjesztések előkészítéséhez az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája nyújt segítséget.~~

II.3. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetése végrehajtásával kapcsolatos és beszámolási kötelezettség előkészítésével összefüggő feladatok teljesítésének rendje

II.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan dönt saját költségvetése felhasználásáról. Pénzügyi gazdálkodása végrehajtása során az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodáján keresztül az esedékes kifizetéseket a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére készpénz, valamint átutalás formájában teljesíti a költségvetésében meghatározott előirányzatok, illetve a Nemzetiségi Önkormányzati határozatok alapján.

II.3.2. Az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának irodavezetője látja el a Nemzetiségi Önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartási adatainak törzskönyvi nyilvántartásban szükséges esetleges módosításával, az adószám igénylésével kapcsolatos teendőket. A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az

adószám igénylése, valamint a törzskönyvi nyilvántartásban szükséges módosítások átvezetése megtörtént a Magyar Államkincstár által.

Az önálló fizetési számla megnyitását a gazdálkodási iroda vezetője kezdeményezte a számlavezető Kereskedelmi és Hitelbanknál.

Az önálló fizetési számla megnyitására sor került.

Felelős: gazdálkodási irodavezetője

Határidő: Az esedékessé válást követő 15 napon belül a fenti feladatokat végre kell hajtani.

II.3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat az államháztartási információs rendszerhez a Magyar Államkincstáron keresztül az alábbiak szerint kapcsolódik:

- a) Információszolgáltatással az elemi költségvetésről. A Nemzetiségi Önkormányzat éves költségvetéséről annak elfogadását követően az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája közreműködésével - külön meghatározott határidőre - szolgáltat adatot az államháztartás információs rendszere számára,
- b) időközi költségvetési jelentéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetés végrehajtása során lebonyolított pénzforgalmával összefüggésben az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája közreműködésével - külön meghatározott határidőre - tesz eleget az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének,
- c) időközi mérlegjelentéssel, mérleg-gyorsjelentéssel. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetés végrehajtásával összefüggésben a mérlegjelentéseket az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája közreműködésével - külön meghatározott határidőre - állítja össze, s biztosítja adatait az államháztartási információs rendszer számára, valamint
- d) ~~féléves—és~~ éves ~~elemi~~ beszámoló készítési kötelezettséggel. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésének ~~féléves—és~~ éves végrehajtásával, gazdálkodásával összefüggésben az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodája közreműködésével - külön meghatározott határidőre - tesz eleget az államháztartási információs rendszere felé irányuló adatszolgáltatási kötelezettségének.

II.3.4. Felek megállapodnak abban, hogy a vonatkozó pénzügyi előírások betartásával az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának pénztárosa a Nemzetiségi Önkormányzat készpénz forgalmáról időszakai pénztárjelentést vezet, amit havonta - elszámolási kötelezettség mellett - lezár.

II.3.5. A nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatos hatáskörök:

- a) A Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére kötelezettségvállalásra a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke ~~Nagy József Attila Kovács Attila Tamás~~ vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő ~~Kovács Attila Tamás Janovics Ottilia~~ elnökhelyettes jogsúlt.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- aa.) értéke a százezer forintot nem éri el,
- ab.) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- ac.) az Áht. 36. § (2) bekezdése szerint egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az aa.)-ac.) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét külön Szabályzat rögzíti.

A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője gondoskodik. A megkötött szerződések a Hivatal Gazdálkodási Irodája által vezetett nyilvántartásban rögzítésre kerülnek, amelyről a gazdálkodási iroda könyvelője gondoskodik.

- b) a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történő kötelezettségvállalás esetén annak pénzügyi ellenjegyzésére Szűcsné Horváth Margit az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának vezetője, vagy Dévaványa Város Jegyzője által a pénzügyi ellenjegyzésre írásban feljogosított, az Önkormányzati Hivatal köztisztviselői állományába tartozó Tóth Mihályné főkönyvelő jogosult, A Nemzetiségi Önkormányzatnál felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy
- ba.) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
 - bb.) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
 - bc.) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettség vállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumán és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

- c) a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások teljesítés igazolására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke által írásban meghatalmazott személy Szűcsné Horváth Margit gazdálkodási irodavezető jogosult,

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Nem kell teljesítési igazolást végezni a más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, jogerős vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség alapján.

- d) a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások érvényesítésére a közös önkormányzati hivatal jegyzője által az érvényesítésre írásban feljogosított, a Hivatal köztisztviselői állományába tartozó Tóth Mihályné főkönyvelő, vagy Kiss Ferencné könyvelő jogosult.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítőnek a Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e.

- e) a Nemzetiségi Önkormányzat kiadási előirányzatai terhére történt kötelezettségvállalások utalványozására a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke **Nagy**

~~József Attila Kovács Attila Tamás~~, vagy az általa írásban felhatalmazott Nemzetiségi Önkormányzati képviselő ~~Kovács Attila Tamás~~ Janovics Ottilia elnökhelyettes jogosult.

A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni az ~~Ávr.~~ 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.) 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

II.3.6. Összeférhetlenségi követelmények

A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal gazdálkodási irodavezetője a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás mintájukról naprakész nyilvántartást vezet.

II.3.7. A Nemzetiségi Önkormányzat - korábbi, saját hatáskörben hozott döntése alapján - gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát a Nemzetiségi Önkormányzat forrásai terhére a Nemzetiségi Önkormányzat fizetési számláján bonyolítja.

II.3.8. Az Önkormányzat által adott támogatás folyósítása - amennyiben illet Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete éves költségvetésében elkülönít - az állami támogatás kivételével az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat közötti pénzeszköz átadási megállapodásban foglaltak szerint történik. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat az Önkormányzat által - az állami támogatáson felül - folyósított támogatást külső szervezetek (pl.: társadalmi szervezetek, alapítványok, természetes személyek részére, stb.) nyújtott pénzeszköz átadás céljára használja fel, a Nemzetiségi Önkormányzat köteles a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény előírásai szerint eljárni. A Nemzetiségi Önkormányzat a támogatott cél megvalósulásáról szóló elszámolás elfogadásáról az Önkormányzati Hivatal gazdálkodási irodáját írásban köteles tájékoztatni.

II.3.9. A Nemzetiségi Önkormányzati választások évében a Nemzetiségi Önkormányzatok rendelkezésére álló önkormányzati forrásból biztosított előirányzatok felhasználására, az előirányzatok terhére kötelezettségek vállalására naptári éven belül a Nemzetiségi Önkormányzati választások időpontjához igazítottan, időarányos ütemezés szerint kerülhet sor.

II.3.10. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti, az adatszolgáltatás során közölt adatok valóságáért, a számviteli szabályokkal és statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat együttesen felel.

II.3.11. A Hivatal által jelen megállapodásban foglalt feladatok jogszerű ellátása érdekében a Nemzetiségi Önkormányzat a reá irányadó, a gazdálkodással összefüggő szabályokat, szabályzatokat magára nézve kötelezőnek ismeri el.

II.3.12. A Hivatal a Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A Nemzetiségi Önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését az önkormányzat által megkötött szolgáltatási szerződés alapján külsős szolgáltató végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

III. Kapcsolattartás

III.1. Együttműködés

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testületi ülésén tanácskozási joggal vehet részt az ülések időpontjáról, tervezett napirendjéről meghívót és előterjesztéseket kell kapnia.

A nemzetiségi önkormányzat elnöke kizárólag az általa képviselt nemzetiséget érintő ügy napirendi tárgyalásakor vehet részt a zárt ülésen.

A helyi önkormányzat Képviselő-testülete munkatervének összeállítása során a Nemzetiségi Önkormányzatnak javaslattételi lehetőséget biztosít, szükség szerint a javaslatok tárgyalásának előkészítésébe bevonja.

III.2. Véleményezés

A Nemzetiségi Önkormányzat véleményezési jogkörrel vehet részt a helyi önkormányzat döntés előkészítésében, különösen a nemzetiségi oktatást, a kulturális és közösségi élet minőségét, esélyegyenlőséget befolyásoló, döntések kezdeményezése tekintetében.

Véleményezheti az önkormányzati fenntartású intézmény beszámolóját, azzal kapcsolatban javaslattétellel élhet.

A Nemzetiségi Önkormányzat véleményezheti a helyi önkormányzat által **társulásban** fenntartott intézmény vezetői állására benyújtott pályázatokat. A pályázat elbírálásához javaslattétellel élhet.

IV. Vegyes rendelkezések

IV.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolójához az Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Irodájának főkönyvelője szükség esetén információt szolgáltat a Nemzetiségi Önkormányzat részére.

IV.2. Felek megállapodnak abban, hogy a gyakorlatban felmerülő egyéb feladatmegvalósítások során a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevételével járnak el, kölcsönösen segítve egymás munkáját.

IV.3. Felek megállapodnak továbbá, hogy az együttműködési megállapodást évente január 31.-éig felülvizsgálják, és szükség esetén azt módosítják.

Jelen megállapodás - amely 10 oldalon 10 eredeti példányban magyar nyelven készült - Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Az együttműködési megállapodást Dévaványa Város Önkormányzat Képviselő-testülete a ~~11~~___/2014.(~~XXI.30~~__) Dv. Kt. határozatával, a Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat a ___/2014.(~~XXI.20~~__) DRNÖ határozatával jóváhagyta.

Dévaványa, 2014. ~~január 31.~~ november __.
Dévaványa Város Önkormányzata

képviseli

Valánszki Róbert polgármester

Dévaványa, 2014. ~~január 31.~~ november __.
Dévaványai Roma Nemzetiségi Önkormányzat

képviseli

~~Nagy József Attila Kovács Attila Tamás~~ elnök